



DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 311DG del 29 SET 2017

OGGETTO

DISPOSIZIONI A CARATTERE GESTIONALE DEL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore ad *interim* della
s.c. Risorse umane e relazioni sindacali
dott.ssa Antonietta Ferrigno

Attestazione di legittimità e regolarità dell'istruttoria

Il responsabile del procedimento
della struttura complessa

Risorse umane e Relazioni sindacali

dott. Paolo Bonacci

In base alle attestazioni rese dal dirigente competente all'adozione del provvedimento e alle verifiche contabili svolte:

- si provvede alle registrazioni contabili.
 il provvedimento non comporta registrazioni contabili, né impegni finanziari futuri.

Il dirigente della struttura complessa
Risorse Economiche e Finanziarie e Libera Professione
(dott. Giacomo Boscagli)

CON I PARERI FAVOREVOLI DEL

Direttore Scientifico	Direttore Amministrativo	Direttore Sanitario
(dott. Giovanni Apolone)	(d.ssa Antonietta Ferrigno)	(d.ssa Patrizia Monti)

L'atto si compone di n. 50 pagine di cui n. 44 pagine di allegati parte integrante



IL DIRETTORE GENERALE

Vista l'istruttoria effettuata dalla s.c. Risorse umane e Relazioni sindacali che attesta quanto segue:

vista la seguente normativa:

- L. del 7 agosto 1990, n. 241, recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- D.Lgs. del 30 dicembre 1992, n. 502, recante “*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421*”;
- D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487, avente ad oggetto “*Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi*”;
- D.P.R. del 10 dicembre 1997, n. 483, avente ad oggetto “*Regolamento recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale*”;
- D.P.R. del 10 dicembre 1997, n. 484, avente ad oggetto “*Regolamento recante la determinazione dei requisiti per l'accesso alla direzione sanitaria aziendale e dei requisiti e dei criteri per l'accesso al secondo livello dirigenziale per il personale del ruolo sanitario del Servizio Sanitario Nazionale*”;
- D.Lgs. del 30 luglio 1999, n. 286, recante “*Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59*”;
- D.P.R. del 27 marzo 2001, n. 220, avente ad oggetto “*Regolamento recante disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale*”;
- D.Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165, recante: “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni*”;
- D.Lgs. del 8 giugno 2001, n. 231, recante: “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300*”;
- D.Lgs. del 16 ottobre 2003, n. 288, recante “*Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'art. 42, comma 1, della L. 16 gennaio 2003, n. 3*”;
- D.Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196, recante: “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;
- D.Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82, recante: “*Codice dell'amministrazione digitale*”;
- D.Lgs. del 9 aprile 2008, n. 81, recante “*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*”;
- L. del 4 marzo 2009, n. 15, recante “*Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative*”

R



delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti”;

- D.Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- L. 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. del 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. dell’8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 3 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.Lgs. del 15 giugno 2015, n. 81, recante “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’art. 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- D.Lgs. del 18 aprile 2016, n. 50, recante “Codice dei contratti pubblici”;
- D.Lgs. del 25 maggio 2017, n. 75, recante “Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

visti i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del Comparto, dell’area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e dell’area della Dirigenza Medico-Veterinaria del Servizio Sanitario Nazionale;

viste le seguenti leggi regionali:

- L.R. del 30 dicembre 2009, n. 33, recante “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità”;
- L.R. dell’11 agosto 2015, n. 23, recante: “Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)”;
- L.R. del 27 dicembre 2006, n. 30, recante “Disposizioni legislative per l’attuazione del documento di programmazione economico-finanziaria regionale, ai sensi dell’articolo 9-ter della legge regionale 31 marzo 1978, n. 34 (Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della Regione) - Collegato 2007” in particolare l’articolo 1 dell’allegato A “Elenco enti costituenti il sistema regionale”;
- L.R. del 7 luglio 2008, n. 20, recante “Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale”;
- L.R. del 1 febbraio 2012, n. 1, recante “Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, poteri sostitutivo e potestà sanzionatoria”;
- L.R. del 19 maggio 1997, n. 14, recante “Disciplina dell’attività contrattuale della Regione e degli enti del sistema regionale elencati all’allegato A della legge regionale 27 dicembre 2006, n. 30, “Disposizioni legislative per



l'attuazione del documento di programmazione economico-finanziaria regionale, ai sensi dell'articolo 9 ter della legge regionale 31 marzo 1978, n. 34 (Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della Regione) – collegato 2007”, in materia di acquisizione di forniture e servizi”;

- L.R. del 5 febbraio 2010, n. 7, recante “*Interventi normativi per l'attuazione della programmazione regionale e di modifica ed integrazione di disposizioni legislative – Collegato ordinamentale 2010*”;
- L.R. del 23 dicembre 2010, n. 19, recante “*Disposizioni per l'attuazione della programmazione economica-finanziaria regionale, ai sensi dell'articolo 9 ter della legge regionale 31 marzo 1978, n. 34 – Collegato 2011*”;

richiamate le deliberazioni della Giunta Regionale in ordine alla gestione del Servizio Socio Sanitario Regionale e, da ultime in particolare la deliberazione del 5 dicembre 2016, n. X/5954 recante “*Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Socio Sanitario Regionale per l'esercizio 2017*”;

visto lo Statuto della Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori, approvato con deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia n. IX/3080 del 7 marzo 2012;

viste

- la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 30 dicembre 2015 n. 3F con cui è stata disposta la nomina del Direttore Generale della Fondazione;
- la determinazione del Direttore Generale del 4 gennaio 2016 n. 1DG con cui è stata disposta la nomina del Direttore Sanitario della Fondazione;
- la determinazione del Direttore Generale del 4 gennaio 2016 n. 2DG con cui è stata disposta la nomina del Direttore Amministrativo della Fondazione;

richiamate

- le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n. 97F/2017 con la quale è stato adottato e successivamente approvato da Regione Lombardia con d.g.r. 20 febbraio 2017, n. X/6251, il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico della Fondazione;
- la determinazione del Direttore Generale 13 marzo 2017, n. 73DG, avente ad oggetto “*Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (breviter: POAS) approvato con d.g.r. 20 febbraio 2017, n. X/6251 – attuazione e prime determinazioni*”;
- la determinazione del Direttore Generale 31 marzo 2017, n. 100DG, avente ad oggetto “*Conferimento incarichi di Direttore di Dipartimento in attuazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico, approvato con d.g.r. 20 febbraio 2017, n. X/6251*”;
- la determinazione del Direttore Generale 31 marzo 2017, n. 102DG, avente ad oggetto “*Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (breviter: POAS) approvato con d.g.r. 20 febbraio 2017, n. X/6251 – attuazione (secondo provvedimento)*”;
- la determinazione del Direttore Generale 28 settembre 2017, n. 299DG, avente ad oggetto “*Piano di organizzazione aziendale strategico (breviter: POAS)*”

R



approvato con d.g.r. 20 febbraio 2017, n. X/6251 –Attuazione (terzo provvedimento);

richiamata altresì la determinazione del Direttore Generale n. 190DG del 25 luglio 2013, avente ad oggetto *“Disposizioni a carattere gestionale del Direttore Generale”*;

ritenuto di

- procedere, anche in ragione della recente evoluzione normativa in materia, ad una modifica e/o aggiornamento, nonché a una ricognizione delle attribuzioni, delle aree di attività delle strutture e dei compiti dei dirigenti ad esse preposti;
- disporre circa l'attribuzione diretta ai Dirigenti delle competenze all'adozione dei provvedimenti finali riferiti alla struttura cui essi sono preposti, fatti salvi i casi di delega per i quali si rimanda a successivi atti;
- individuare espressamente gli atti e i provvedimenti che, ferma restando le responsabilità di procedimento in capo ai singoli dirigenti, sono adottati e sottoscritti dal Direttore Generale, dal Direttore Scientifico, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo, così come stabilito negli Allegati, parti integranti e sostanziali del presente provvedimento, di seguito elencati:
 - A) *Ciclo della programmazione e semplificazione dei processi e raccordi;*
 - B) *Competenze, responsabilità della dirigenza;*
 - C) *Il Direttore Generale;*
 - D) *Il Direttore Scientifico;*
 - E) *Il Direttore Sanitario;*
 - F) *Il Direttore Amministrativo;*
 - G) *Attribuzioni aree di attività delle Strutture;*

valutato di procedere mediante l'introduzione di discipline di carattere generale o mediante indicazioni operative volte a realizzare un processo di costante miglioramento delle attività aziendali finalizzato alla maggiore trasparenza e al miglioramento organizzativo;

verificato che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico della Fondazione;

considerato che nulla osta alla pubblicazione del presente provvedimento in versione integrale all'Albo Pretorio della Fondazione, per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e della L.R. n. 33/2009 nel testo vigente;

dato atto dell'attestazione di regolarità dell'istruttoria e della proposta di determinazione, sotto il profilo sia tecnico sia di legittimità nonché delle disposizioni finanziarie e contabili;

visti i pareri favorevoli dei Direttori Scientifico, Amministrativo e Sanitario della Fondazione, resi per quanto di competenza,

D E T E R M I N A

1. di confermare e di approvare i seguenti allegati quali parte integrante e sostanziale al presente provvedimento:

3



- A) *Ciclo della programmazione e semplificazione dei processi e raccordi;*
- B) *Competenze, responsabilità della dirigenza;*
- C) *Il Direttore Generale;*
- D) *Il Direttore Scientifico;*
- E) *Il Direttore Sanitario;*
- F) *Il Direttore Amministrativo;*
- G) *Attribuzioni aree di attività delle Strutture,*

fatti salvi i casi di delega per i quali si rimanda a successivi atti;

2. di stabilire che le disposizioni del presente provvedimento decorrono dal 1° giorno del mese successivo alla data di adozione del presente provvedimento;
3. di revocare, con decorrenza da pari data, la determinazione del Direttore Generale 25 luglio 2013, n. 190DG, recante "*Disposizioni a carattere gestionale del Direttore Generale*";
4. di stabilire che qualsiasi disposizione in contrasto con quanto previsto dal presente provvedimento è disapplicata e/o da intendersi soppressa;
5. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico della Fondazione;
6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio della Fondazione, per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e della L.R. n. 33/2009 nel testo vigente.

IL DIRETTORE GENERALE

(Luigi Cajazzo)

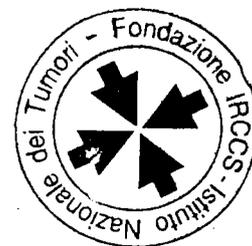
B

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE
N. 311 DG del 29 SET 2017
composto di n. 44 pagine



ALLEGATO A

CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI E RACCORDI



I Raccordi

Per l'acquisizione di un parere o di particolari prescrizioni previsti da legge o regolamento, o qualora si rilevi opportuno, a fini di semplificazione e raccordo funzionale, il supporto da parte di altre strutture organizzative interne alla Fondazione, il dirigente della struttura complessa avente competenza prevalente sull'argomento, sentiti il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario, può indire apposita conferenza delle strutture.

L'esito della conferenza è verbalizzato e assume il carattere di parere, di proposta o di risultanza istruttoria.

Funzioni di controllo

Nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 286/1999, fermo restando le competenze del Collegio Sindacale e delle strutture preposte in materia di risorse finanziarie, nonché dell'attività di collaborazione a carattere amministrativo sugli atti e provvedimenti della Fondazione operata attraverso il metodo di lavoro della Verifica Collaborativa (VERCOL), il Direttore Generale, di concerto con il Direttore Scientifico e, per i rispettivi ambiti di competenza, con il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo assicura gli strumenti e il supporto organizzativo necessario, anche mediante la costituzione di apposito organismo interno, per lo svolgimento dell'attività di controllo interno e di regolarità amministrativa.

Il Programma individua gli ambiti e/o i settori e/o le singole procedure che, sulla base delle valutazioni svolte nell'ambito dell'evoluzione del modello organizzativo e di altre esperienze sensibili, sono considerati apprezzabili ai fini del controllo.

I Gruppi di lavoro

Il Direttore Amministrativo, su proposta del Dirigente di struttura complessa, sentiti a secondo della competenza il Direttore Scientifico e/o il Direttore Sanitario, per la soluzione di questioni che necessitano di apporti pluridisciplinari o interfunzionali, può costituire gruppi di lavoro composti da personale interno.

La partecipazione di esperti esterni, di comprovata professionalità, ai lavori del gruppo, sino al massimo di due unità, deve essere adeguatamente motivata nel provvedimento di costituzione e comporta il riconoscimento di un gettone di presenza e il rimborso delle spese di viaggio, rispettivamente, nella misura e secondo le modalità determinate con provvedimento di carattere generale del Direttore Amministrativo.

La partecipazione del personale interno o di soggetti comunque già avente rapporto di collaborazione di qualsiasi natura con la Fondazione non comporta oneri.

Il provvedimento di costituzione del gruppo di lavoro deve disporre: l'oggetto dell'attività; gli obiettivi; i risultati; la composizione; il coordinatore; la motivazione dell'eventuale partecipazione di esperti esterni; la durata; la struttura con compiti di segreteria.

Delle riunioni è redatto resoconto.

Alla conclusione dei lavori il gruppo rilascia relazione circa l'attività svolta e/o i

F



risultati raggiunti.

La Programmazione integrata

I Dirigenti, con riferimento alle attribuzioni della struttura cui sono preposti, comunicano tempestivamente al Direttore Generale l'avvio di attività e procedimenti, nonché il relativo avanzamento dei lavori per il monitoraggio delle attività e delle procedure, anche ai fini dell'approntamento delle relazioni trimestrali di cui all'articolo 13, comma 2, lettera e) dello Statuto e più in generale per il supporto alle funzioni di indirizzo e controllo del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo assicurano il coordinamento dell'attività di monitoraggio e di reportistica, disponendo tempi e modalità della stessa, in modo che sia assicurata la coerenza e il rispetto della programmazione, nonché l'opportunità di una verifica pluridisciplinare o interfunzionale circa l'impostazione e la fase preliminare dei lavori.

I Direttori dei Dipartimenti dell'area Clinica e dell'area Amministrativa coadiuvano il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo, nei rispettivi ambiti di competenza, ai fini dell'azione di coordinamento e assicurano, nell'ambito delle attribuzioni stabilite dall'articolo 17-bis del D.Lgs. n. 502/1992, il rispetto dei tempi di realizzazione degli interventi programmati.

I Dipartimenti dell'area della ricerca fanno riferimento al Direttore Scientifico e, ai fini della Programmazione integrata, il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo operano il raccordo con il Direttore Scientifico.

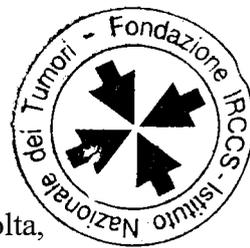
Ogni Dirigente contribuisce alla definizione degli atti della programmazione mediante lo studio e l'analisi dei fabbisogni sia a livello di singola struttura, sia per lo specifico ambito di materia o di attribuzione e con la predisposizione di proposte e la partecipazione ai processi di *budget*.

Il processo di programmazione degli investimenti e delle acquisizioni di risorse umane e strumentali prende avvio, di norma, a seguito dell'approvazione del bilancio di esercizio, e comunque a decorrere dal 30 giugno, e si conclude con la predisposizione di una proposta della programmazione degli investimenti e delle acquisizioni entro il 30 settembre, da considerarsi ai fini della redazione del bilancio economico di previsione.

Il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo assumono il coordinamento congiunto del Nucleo Programmazione Integrata a cui prendono parte:

- il Direttore del Dipartimento Gestione Amministrativa;
- i Responsabili, o loro delegati, delle strutture competenti in materia di:
 - risorse finanziarie;
 - personale;
 - provveditorato;
 - servizi tecnici;
 - marketing e convenzioni;
 - ingegneria clinica;
 - farmacia;

3



- ogni altro direttore di dipartimento e/o responsabile, di volta in volta, indicato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo, e, per l'area della ricerca, dal Direttore Scientifico.

Il Nucleo rilascia la proposta di programmazione che, fermo restando quanto altro previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento sia statale, sia regionale in materia, individua:

- i singoli interventi e acquisizioni;
- le fonti di finanziamento;
- le procedure di gara, ivi compreso il ricorso a centrali di acquisto;
- la struttura responsabile dei procedimenti;
- il termine di indizione.

Il Nucleo valuta eventuali proposte di aggiornamento della programmazione, ovvero richieste necessarie, urgenti e motivate non previste dagli atti della programmazione.

Semplificazioni

La semplificazione e la dematerializzazione dei processi e dei documenti costituiscono strategia e obiettivi di fondo perseguiti con costanza da ogni dirigente della Fondazione.

Ogni dirigente adotta misure idonee affinché i documenti e gli atti cui provvede siano conformi a buone regole di semplicità, di redazione e di riduzione, mediante l'accorpamento di quelli che afferiscono alla medesima tipologia, con l'utilizzo di allegati tecnici e con la eliminazione di atti formali superflui nelle fasi endoprocedimentali, mediante ricorso a comunicazioni interne ed esterne regolarmente protocollate e inoltrate mediante posta elettronica, anche certificata, ove richiesto per legge.

Per quanto non previsto dal presente atto in materia di procedimento trovano applicazione la legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni e la legge regionale n. 1 del 1° febbraio 2012 recante: *"Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria"* nonché il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 *"Codice dell'Amministrazione digitale"*.



ALLEGATO B

COMPETENZE E RESPONSABILITA' DELLA DIRIGENZA

3

Il presente allegato disciplina le competenze e le responsabilità della dirigenza amministrativa, professionale e tecnica e per quanto applicabile quelle della dirigenza medica e sanitaria.

Fonti di riferimento di carattere generale:

- L. del 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.Lgs. del 30 dicembre 1992, n. 502, recante “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”;
- D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487, avente ad oggetto “Regolamento recante norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”;
- D.P.R. del 10 dicembre 1997, n. 483, avente ad oggetto “Regolamento recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale”;
- D.P.R. del 10 dicembre 1997, n. 484, avente ad oggetto “Regolamento recante la determinazione dei requisiti per l’accesso alla direzione sanitaria aziendale e dei requisiti e dei criteri per l’accesso al secondo livello dirigenziale per il personale del ruolo sanitario del Servizio Sanitario Nazionale”;
- D.Lgs. del 30 luglio 1999, n. 286, recante “Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell’articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59”;
- D.P.R. del 27 marzo 2001, n. 220, avente ad oggetto “Regolamento recante disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale”;
- D.Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165, recante: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni”;
- D.Lgs. del 8 giugno 2001, n. 231, recante: “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300”;
- D.Lgs. del 16 ottobre 2003, n. 288, recante “Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell’art. 42, comma 1, della L. 16 gennaio 2003, n. 3”;
- D.Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D.Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82, recante: “Codice dell’amministrazione digitale”;
- D.Lgs. del 9 aprile 2008, n. 81, recante “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- L. del 4 marzo 2009, n. 15, recante “Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative

delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti”;

- D.Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- L. 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. del 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. dell’8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 3 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.Lgs. del 15 giugno 2015, n. 81, recante “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’art. 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- D.Lgs. del 18 aprile 2016, n. 50, recante “Codice dei contratti pubblici”.
- D.Lgs. del 25 maggio 2017, n. 75, recante “Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

I Dirigenti supportano gli organi della Fondazione e in particolare coadiuvano il Direttore Generale nell'assolvimento dei suoi compiti e funzioni, mediante l'elaborazione di programmi, di proposte e di schemi di provvedimenti e assicurano la realizzazione degli obiettivi e dei progetti assegnati.

Costituiscono attribuzioni di carattere generale dei Dirigenti:

- la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa delle strutture e delle attività, compresa l'adozione degli atti attribuiti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- la direzione della struttura assegnata, la verifica dei risultati ed il controllo dei tempi, dei costi, dei rendimenti e della qualità dell'attività amministrativa;
- lo studio delle problematiche di natura sanitaria, sociale, economica, giuridico-amministrativa, tecnico-scientifica attinenti alle materie di competenza, nonché l'elaborazione di relazioni, pareri e proposte;
- il compito di rappresentare elementi di conoscenza e di valutazione agli organi della Fondazione o ai dirigenti sovraordinati, utili per l'assunzione delle decisioni e la formulazione di programmi per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati concordati;
- la responsabilità di procedimenti amministrativi ivi compresi, ove previsto, quelli relativi ai concorsi;
- la responsabilità unica del procedimento di gare di appalto, la predisposizione

23

di capitolati e documentazione tecnica e la stipulazione del relativo contratto, afferenti, di norma, le aree di attività di ogni singola struttura;

- la potestà disciplinare nell'ambito di quanto previsto dalla normativa, dai contratti collettivi di lavoro e dai regolamenti aziendali vigenti.

I Dirigenti nell'ambito delle attribuzioni:

- esercitano, ove previsto, i poteri di spesa nei limiti del budget assegnato e curano i processi e le attività finalizzate all'acquisizione delle entrate;
- indicano, nel rispetto delle logiche del budget, le risorse finanziarie di cui i dirigenti subordinati possono disporre in relazione alle competenze attribuite;
- forniscono supporto documentale ed esprimono parere circa le costituzioni in giudizio e la resistenza a liti e contenziosi attivi e passivi, nonché per ogni attività stragiudiziale o conciliativa;
- adottano provvedimenti definitivi, ove previsto;
- concorrono allo sviluppo del sistema di qualità aziendale.

Il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo rilasciano parere ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. n. 502/1992 sugli atti adottati dal Direttore Generale.

Il parere del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo è reso sugli atti e provvedimenti dei preposti alle singole strutture di cui all'Allegato G, che non siano previsti da atti di programmazione o da provvedimenti a carattere generale o per la cui adozione manchi la predeterminazione di criteri e modalità.

Restano fermi i visti e i pareri diversamente previsti e di competenza del Direttore Medico di Presidio.

Ai sensi dell'articolo 17 dello Statuto della Fondazione e in base alle attribuzioni di cui all'Allegato G del presente provvedimento, il Direttore Scientifico esprime parere obbligatorio sulle determinazioni inerenti le attività cliniche e scientifiche, le assunzioni e l'utilizzo del personale medico e sanitario non medico.

Con riferimento alle attribuzioni i dirigenti sono responsabili:

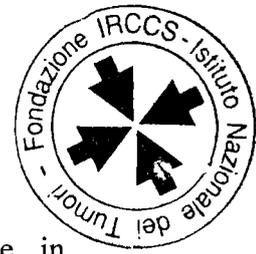
- della coerenza sotto il profilo programmatico, finanziario e organizzativo e della legittimità dei provvedimenti assunti, in relazione agli obiettivi generali stabiliti dagli organi della Fondazione;
- dei risultati conseguiti nell'attività gestionale, nel rispetto dei vincoli di tempo, di costo e di qualità stabiliti;
- della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando, ferma restando ogni forma prevista di interlocuzione, informazione e concertazione con le organizzazioni sindacali:
 - criteri di parità e di pari opportunità;
 - nell'ambito di criteri e modalità definiti e per quanto di competenza, gli atti di gestione del personale assegnato, ivi compresa la valutazione della

performance e delle conseguenti proposte relative al trattamento economico variabile e all'adozione delle misure in materia disciplinare;

- nell'ambito di criteri e di modalità definite, l'organizzazione del lavoro delle strutture di competenza ivi compresa l'articolazione dell'orario di servizio con riferimento alle specifiche esigenze dell'utenza di riferimento;
- della gestione economica ed efficiente delle risorse finanziarie assegnate, nel rispetto della quota di bilancio e dei limiti di budget definiti, compresi quelli relativi al personale e alle risorse strumentali;
- della trasparenza, della semplificazione e della digitalizzazione dell'azione amministrativa;
- del conferimento, acquisizione, attivazione e gestione, nel rispetto delle modalità procedurali e organizzative previste dalla Fondazione, di consulenze, borse di studio e ogni altra forma di collaborazione utilizzata nell'ambito di competenze e attribuzioni della struttura cui è preposto;
- dell'autorizzazione al rilascio della carta SISS agli operatori assegnati alla struttura cui sono preposti i singoli dirigenti, in ragione delle incombenze e degli adempimenti e delle professionalità dei medesimi operatori; e di ogni altra attività in merito alla sorveglianza circa il corretto utilizzo e modalità di cessazione della carta. Il Dirigente, ai fini dell'autorizzazione, verifica i requisiti e il profilo dell'operatore. Il Dirigente trasmette l'autorizzazione all'addetto individuato nell'ambito della struttura competente in materia di personale che provvede alle operazioni di rilascio della carta;
- della circolazione delle informazioni riguardanti il funzionamento della struttura cui sono preposti, ivi comprese quelle riguardanti la gestione del personale;
- dell'attuazione, in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, delle direttive del datore di lavoro e di tutte le misure di sicurezza necessarie nella struttura ovvero nel settore di competenza affidatogli, nell'utilizzo degli ambienti, degli impianti e delle apparecchiature tecnologiche scientifiche ed elettromedicali e in tutti quegli aspetti legati all'organizzazione del lavoro che comprendono le attività di informazione, di formazione e di addestramento dei lavoratori affinché il lavoro si svolga nel rispetto delle condizioni imposte dalle norme e regolamentate internamente dalle Procedure di Sicurezza vigenti presso la Fondazione. Assicurano la vigilanza nelle attività anche in collaborazione con i preposti.
Per gli obblighi e responsabilità specifiche si fa rinvio all'articolo 18 e a quanto contenuto nei diversi titoli del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni;
- ciascun dirigente è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati, della gestione delle risorse attribuite e dei risultati raggiunti nei confronti del dirigente sovraordinato. Egli è altresì responsabile dell'attivazione, accoglienza e gestione di tirocinanti, specialisti in formazione, assegnisti di ricerca, dottorandi, frequentatori della struttura alla quale è preposto.

Ai sensi della L. n. 241/1990, come modificata dalla L. n. 190/2012, i dirigenti

3



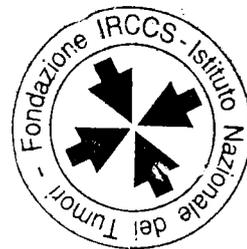
valutano la sussistenza di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziale, in relazione a procedimenti amministrativi di cui sono responsabili o per i quali adottano atti endoprocedimentali o il provvedimento finale, e segnalano al Direttore Amministrativo ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La medesima valutazione è effettuata ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, in relazione ad incarichi extraistituzionali o conferiti dalla stessa Fondazione.

Il comportamento è ispirato e si conforma ai principi e ai criteri dettati dal Codice Etico Comportamentale adottato dalla Fondazione nonché dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Ogni dirigente di struttura complessa nell'ambito delle attribuzioni della struttura cui è preposto può, previo assenso del Direttore Generale, delegare l'adozione di atti e provvedimenti ad altro dirigente subordinato.

5



ALLEGATO C

IL DIRETTORE GENERALE

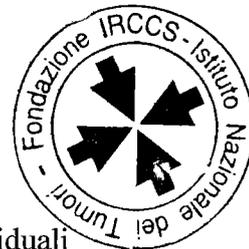
IL DIRETTORE GENERALE

Funzioni, attribuzioni

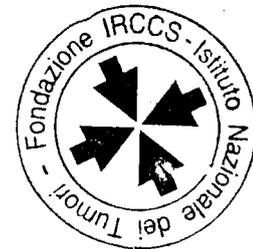
- Responsabilità della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa della Fondazione con il supporto del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo nonché del Collegio di Direzione, secondo gli indirizzi strategici del Consiglio di Amministrazione.
- Presiede e coordina i lavori del Collegio di Direzione.
- Responsabilità degli obiettivi affidati dal Consiglio di Amministrazione.
- Proposte di programmazione strategica a supporto dell'attività di indirizzo e controllo del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.
- Proposta di piani previsti dallo Statuto (piano investimenti, piano assunzioni e altri piani e programmi).
- Adozione di determinazioni in ordine alla realizzazione di programmi e progetti strategici deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
- Datore di lavoro.
- Titolarità del trattamento dei dati in nome e per conto della Fondazione.
- Prevenzione e Protezione.
- Ogni altra attribuzione stabilita da legge o regolamento, ovvero incarico espressamente conferito dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale adotta o sottoscrive i seguenti atti o provvedimenti sulla base dell'attività istruttoria e della attestazione di conformità giuridica ed economica del responsabile del procedimento appartenente alla struttura competente secondo le attribuzioni individuate nelle schede di cui all'Allegato G, previa acquisizione del parere o della firma congiunta del Direttore Scientifico, del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, secondo competenza:

- Nomina del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
- Nomina del Collegio Sindacale;
- Nomina dei Direttori di Dipartimento;
- Nomina del Collegio di Direzione;
- Istituzione di Commissioni e Comitati per specifiche attività e nomina dei componenti.
- Proposte e schemi di provvedimenti da sottoporre all'approvazione del Presidente e del Consiglio di amministrazione.
- Attribuzione delle aree di attività e delle competenze delle strutture istituite con il Piano di Organizzazione Aziendale.
- Deleghe ai dirigenti di funzioni proprie (ad es. nell'ambito delle funzioni di datore di lavoro) e provvedimenti in materia di tutela dei dati personali.
- Adozione atti procedurali di assunzione del personale del comparto e della dirigenza a tempo determinato e indeterminato, anche su fondi GRANT.



- Conferimento di incarichi dirigenziali e stipula dei relativi contratti individuali di lavoro.
- Indizione gare d'appalto: di lavori, sopra e sottosoglia comunitaria (per i sottosoglia il cui valore di gara è pari o superiore a Euro 500.000,00, IVA e spese tecniche escluse); di servizi e forniture sopra soglia comunitaria, comprese adesioni a centrali di committenza.
- Proroghe onerose di lavori, servizi e forniture.
- Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per appalti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000,00.
- Approvazione progetti di gara e varianti, ad esclusione di quelle per le quali provvede il Direttore dei lavori o il Responsabile del Procedimento nell'ambito del quadro economico risultante dall'aggiudicazione.
- Affidamenti incarichi esterni per servizi di ingegneria e di architettura di importo superiore ad Euro 40.000,00 oltre oneri di legge.
- Indizione conferenze di servizi ai sensi della legge n. 241/1990.
- Sperimentazioni cliniche.
- Contratti di collaborazione scientifica e di acquisizione/cessione di materiale biologico, previo parere di competenza del Direttore Scientifico e/o del Direttore Sanitario.
- Brevetti.



ALLEGATO D

IL DIRETTORE SCIENTIFICO



IL DIRETTORE SCIENTIFICO

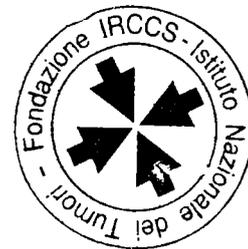
Funzioni, attribuzioni

- Promozione e coordinamento dell'attività di ricerca scientifica e gestione del relativo budget;
- Predisposizione del piano triennale richiesto dal Ministero e del piano triennale strategico della Direzione Scientifica;
- Responsabilità degli obiettivi affidati dal Consiglio di Amministrazione;
- Componente del Collegio di Direzione;
- Presidente del Comitato Tecnico Scientifico;
- Presiede il Consiglio di Direzione Scientifica;
- Componente *ex officio* del Comitato Etico Indipendente;
- Presidente del Comitato Etico per la Sperimentazione Animale;
- Proposte scientifiche di provvedimenti, correlati alla ricerca, da sottoporre all'approvazione del Presidente e del Consiglio di Amministrazione;
- Parere obbligatorio al Direttore Generale sulle determinazioni inerenti le attività cliniche e scientifiche, le assunzioni e l'utilizzo del personale medico e sanitario non medico;
- Redazione di progetti scientifici e atti istruttori per l'accesso ai finanziamenti provenienti da enti pubblici e privati, nazionali ed internazionali, per l'attività di ricerca;
- Valutazione di progetti scientifici e correlata attribuzione di finanziamenti per la ricerca nonché dei fondi derivanti dal 5 *per mille* alle strutture di ricerca e cliniche;
- Attività consultiva in merito alla strategia di protezione della proprietà intellettuale, in qualità di Presidente della Commissione Brevetti;
- Valutazione e autorizzazione alla partecipazione a iniziative scientifiche (missioni) del personale della ricerca e, sentito il Direttore Sanitario, del personale clinico;
- Direttore Responsabile di "Tumori", rivista periodica della Fondazione;
- Giudizi di convergenza per la valutazione dei conflitti di interesse, anche potenziali, in tema di incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.



ALLEGATO E

IL DIRETTORE SANITARIO

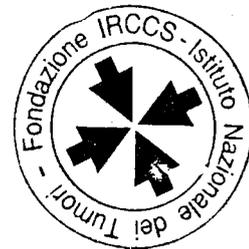


IL DIRETTORE SANITARIO

Funzioni, attribuzioni

- Coadiuvare il Direttore Generale, per gli ambiti di competenza.
- Componente del Collegio di Direzione;
- Partecipa, unitamente al Direttore Amministrativo, ai processi di programmazione strategica finalizzati al governo aziendale, ivi compresi il processo di budget e l'assegnazione degli obiettivi.
- Risponde al Direttore Generale del raggiungimento degli obiettivi della gestione e delle risorse assegnati.
- Assume la diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza e concorre, con la formulazione di proposte e di pareri obbligatori, alla formazione delle decisioni del Direttore Generale.
- Elabora proposte e fornisce pareri in merito alla programmazione sanitaria aziendale.
- Coordina i Dipartimenti clinico-sanitari per quanto attiene agli aspetti strategici legati all'organizzazione e all'erogazione dei servizi sanitari, secondo le direttive del Direttore Generale.
- Coordina e controlla le attività della Direzione Medica di Presidio, del SITRA, dei Direttori di Dipartimento e dei responsabili dei servizi sanitari.
- Concorre alla definizione delle progettazioni edilizie della Fondazione in merito agli aspetti sanitari e funzionali.
- Presiede i Collegi Tecnici, secondo regolamento, per la valutazione dei dirigenti nonché per la verifica, al termine dell'incarico, dei risultati conseguiti dagli stessi.
- Propone modelli organizzativi delle strutture sanitarie, finalizzati al miglioramento degli standard e delle performance clinico-assistenziali, anche mediante la struttura competente in materia di qualità e ne verifica l'efficacia, proponendo eventuali correttivi.
- Concorre alla definizione dei contenuti clinico-sanitari del sistema informativo aziendale.
- Adotta e stipula convenzioni per attività clinico-sanitarie e per lo svolgimento della libera professione congiuntamente al Direttore Amministrativo, sentito il Direttore Scientifico, e previo benestare del Direttore Generale.
- Componente *ex-officio* del Comitato Etico Indipendente della Fondazione.
- Propone al Direttore Generale il provvedimento a carattere organizzativo relativo alle attribuzioni, competenze e responsabilità per l'Area Sanitaria e Clinica.

Il Direttore Sanitario svolge ogni altra funzione, ivi compresa l'adozione di atti anche a rilevanza esterna, attribuitagli dalla legge, dai regolamenti e dal presente provvedimento, ovvero su espressa indicazione del Direttore Generale.



ALLEGATO F

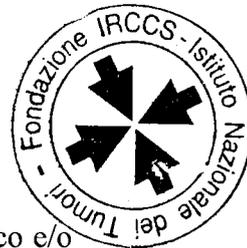
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Funzioni, attribuzioni

- Coadiuvare il Direttore Generale nella gestione della Fondazione, per gli ambiti di competenza.
- Componente del Collegio di Direzione;
- Partecipa, unitamente al Direttore Sanitario, ai processi di programmazione strategica finalizzati al governo aziendale, ivi compresi il processo di budget e l'assegnazione degli obiettivi.
- Risponde al Direttore Generale del raggiungimento degli obiettivi della gestione e delle risorse assegnati.
- Assume la diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza e concorre, con la formulazione di proposte e di pareri obbligatori, alla formazione delle decisioni del Direttore Generale.
- Coordina i Servizi amministrativi per quanto attiene agli aspetti strategici legati all'organizzazione e all'espletamento delle attività amministrative, secondo le direttive del Direttore Generale.
- Assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa; a tal fine cura che sia posta in essere la circolazione e la divulgazione delle informazioni interne sia alle strutture sia nei confronti del personale.
- Opera il raccordo con le strutture anche al fine del deposito delle proposte di atti e provvedimenti la cui adozione spetta al Consiglio di Amministrazione, al Presidente o al Direttore Generale ivi compresi gli atti di ratifica di ordinanze del Presidente.
- Presiede i Collegi Tecnici, secondo regolamento, per la valutazione dei dirigenti nonché per la verifica, al termine dell'incarico, dei risultati conseguiti dagli stessi.
- Propone modelli organizzativi delle strutture amministrative, finalizzati al miglioramento degli standard e delle performance e ne verifica l'efficacia, proponendo eventuali correttivi.
- Adotta e stipula convenzioni per attività clinico-sanitarie e per lo svolgimento della libera professione congiuntamente al Direttore Sanitario, sentito il Direttore Scientifico, e previo benestare del Direttore Generale.
- E' responsabile del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) di Bilancio, in conformità alle disposizioni di Regione Lombardia.
- E' responsabile di ogni altro procedimento relativo a provvedimenti e atti di competenza del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, non espressamente attribuiti ad altre strutture della Fondazione.

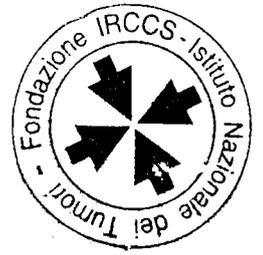
Il Direttore Amministrativo adotta o sottoscrive gli atti o i provvedimenti di competenza o espressamente delegati sulla base dell'attività istruttoria svolta dal Responsabile del procedimento appartenente alla struttura competente secondo le attribuzioni individuate nelle schede di cui all'Allegato G e, laddove è previsto,



previa acquisizione del parere o della firma congiunta del Direttore Scientifico e/o del Direttore Sanitario.

Il Direttore Amministrativo svolge ogni altra funzione, ivi compresa l'adozione di atti anche a rilevanza esterna, attribuitagli dalla legge, dai regolamenti e dal presente provvedimento, ovvero su espressa indicazione del Direttore Generale.

R



ALLEGATO G

ATTRIBUZIONI AREE DI ATTIVITA' DELLE STRUTTURE

STRUTTURA SEMPLICE CONTROLLO DI GESTIONE

Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:

- Redazione dei conti economici gestionali delle varie strutture;
- Reportistica periodica in ordine all'andamento dei ricavi e dei costi di produzione;
- Attuazione di quanto previsto dalla "Procedura Amministrativa per la Gestione del Processo di Budget" di cui alla Deliberazione n. 10DG del 25 gennaio 2017;
- Supporto al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni;
- Analisi e valutazione delle *performances* aziendali finalizzate all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse;
- Supporto al Direttore Generale nella definizione di strategie e politiche aziendali attraverso sistemi di indicatori significativi allo scopo di realizzare modelli gestionali dotati di efficacia ed efficienza;
- Supporto per le attività di monitoraggio, verifica e valutazione strategica;
- Rilevazione dei volumi dell'attività in area a pagamento (AP) e della loro conformità agli accordi aziendali con le strutture interessate, per le attività di controllo di concerto con la s.c. Risorse Umane e CS;
- Debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e relativa definizione delle aree di miglioramento per l'unicità e l'omogeneità dei dati, con particolare riferimento alla Contabilità analitica, ivi compresa la gestione di tutto il sistema (Piano dei Centri di Costo e dei Fattori Produttivi) in coerenza con gli indirizzi regionali;
- Proposte alla s.c. ICT e SIA in merito all'implementazione sul SW dedicato di report specifici e verifica degli stessi prima della messa in produzione;
- Proposte di regolamento per gli ambiti di competenza;
- Adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione per le materie di competenza.
- Controlli su procedure amministrative (flussi e attività) ai sensi delle normative di riferimento.

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione.



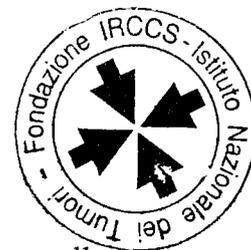
STRUTTURA COMPLESSA INGEGNERIA CLINICA

Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:

- Attività e proposte per la definizione del piano degli investimenti riferito alle apparecchiature biomediche.
- Responsabilità delle attività tecniche di gestione e manutenzione delle tecnologie e delle apparecchiature in dotazione alla Fondazione e attività istruttoria per gli acquisti.
- Valutazione dell'obsolescenza delle apparecchiature e attività conseguenti.
- Interfaccia delle tecnologie biomediche con i sistemi informatici aziendali.
- Assicura la continuità di erogazione dei servizi, in raccordo con la Direzione Medica di Presidio e il Servizio Prevenzione e Protezione, anche per l'osservanza delle normative in materia di igiene e ambiente.
- Sicurezza sul lavoro con riferimento all'impiego di apparecchiature elettromedicali e di laboratorio, secondo la normativa vigente.
- Disposizioni interne relative all'utilizzo di apparecchiature biomediche.
- Inventario delle apparecchiature biomediche e dei relativi programmi software.
- Avvio indagini di mercato per accertare l'esclusività delle procedure soprasoglia, ex art. 57 Codice Appalti, secondo competenza.
- Definizione delle caratteristiche tecniche, di concerto con le strutture sanitarie, dei criteri di valutazione e dei requisiti di installazione ai fini delle procedure di gara e della definizione di capitolati e della stipulazione dei contratti di servizi e forniture. Attestazione motivata di esclusività o unicità in ordine ai servizi e alle forniture di competenza.
- Gestione ed esecuzione dei contratti di interesse diretto della struttura, ivi compresa la stipulazione, la contabilità, la liquidazione, etc.
- Proposte e pareri in merito a eventuale contenzioso di competenza.
- Proposte di regolamento per gli ambiti di competenza.
- Debito informativo di competenza.
- Stipulazione dei contratti di comodato aventi ad oggetto apparecchiature biomedicali.
- Adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione per le materie di competenza.
- Controlli su procedure amministrative (flussi e attività) ai sensi delle normative di riferimento.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

- Autorizzazione al subappalto nelle procedure di acquisizione di beni e servizi.
- Dismissione di apparecchiature mediante cessione ad associazioni Onlus.
- Applicazione di penalità nelle procedure di acquisizione di beni e servizi.



PROPOSTE DI DETERMINAZIONE DG

- Nomina del Direttore Lavori e del Coordinatore della Sicurezza nelle procedure di acquisizione di beni e servizi.

PROPOSTE DI DELIBERAZIONE CDA

- Programmazione degli acquisti di beni e servizi.

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione.

STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE CONTROLLO CONTRATTI

Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:

- La struttura -in un'ottica di sempre maggiore attenzione e sensibilità all'aspetto dell'anticorruzione e della trasparenza- provvede ai necessari controlli relativi all'esecuzione dei contratti, con il compito di collaborare alla redazione dei capitolati prestazionali e di coordinare i controlli delle attività inerenti all'esecuzione dei contratti riferiti ai servizi, alle forniture di beni, ai lavori e alle convenzioni.
- Coordina e accompagna RUP e DEC e, ove necessario, il Direttore dei lavori, in tutte le attività pertinenti ai contratti di cui sopra, che afferiscono secondo competenza alle strutture preposte e di programmare una specifica attività di formazione dedicata alla complessa materia in argomento.
- Funzione ispettiva.
- Funzione di controllo in collaborazione con il RUP e la s.c. Provveditorato.

Fase Preventiva

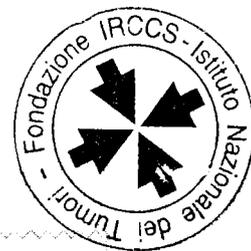
- Esame ed analisi di tutti i contratti (fotografia dell'esistente) e verifica degli adempimenti per prevenire ipotesi di sanzioni previste nel contratto (patologia degli atti, profili di corruzione).
- A regime, collaborazione con il DEC per la redazione della schede da inserire nel capitolato.

Fase operativa

- controllo e supporto al DEC con rendicontazione mediante report periodici al Direttore Generale.

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione.

BR



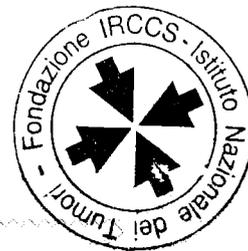
STRUTTURA COMPLESSA INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY E SERVIZI INFORMATIVI AZIENDALI

Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:

- Attività e proposta per la definizione del Piano degli investimenti per la parte di competenza.
- Elaborazione proposta di piano ICT in coerenza con la strategia aziendale.
- Analisi e studi di *technology assessment* finalizzati all'introduzione di nuove tecnologie, servizi di *information and communication technology* in ambito sanitario e di ricerca.
- Coordinamento, gestione ed evoluzione dell'infrastruttura informatica, di telecomunicazioni e delle soluzioni applicative.
- Supporto all'utenza.
- Piani operativi, capitoli tecnici, progetti e altra documentazione utile all'espletamento di procedure competenza della s.c. Provveditorato.
- Avvio indagini di mercato per accertare l'esclusività delle procedure soprasoglia ex art. 57 Codice Appalti, secondo competenza.
- Progetti tecnologici innovativi con componente informativa rilevante: pianificazione, progettazione, realizzazione, test, rilascio, coordinamento complessivo delle iniziative.
- Referente operativo aziendale del progetto CRS-SISS
- Gestione ed esecuzione dei contratti di interesse diretto della struttura, ivi compresa la stipulazione, la contabilità, la liquidazione, per quanto di competenza tecnica.
- Valutazioni tecniche ai fini della dismissione.
- Attestazione motivata di esclusività o unicità in ordine ai servizi e alle forniture di competenza.
- Disposizioni interne per l'utilizzo del sistema informativo.
- Inventario in raccordo con la s.c. Provveditorato.
- Certificazioni di corretta esecuzione delle forniture/dei servizi, a fronte di richieste delle ditte fornitrici, ai fini della partecipazione alle gare di appalto.
- Proposte di regolamento per gli ambiti di competenza.
- Proposte e pareri in merito a eventuale contenzioso di competenza.
- Debito informativo di competenza
 - Adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione per le materie di competenza.
 - Controlli su procedure amministrative (flussi e attività) ai sensi delle normative di riferimento.

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione.

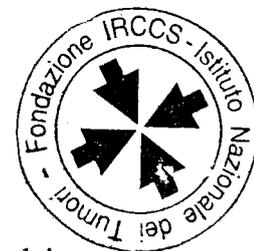
FR



STRUTTURA COMPLESSA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE E LIBERA PROFESSIONE

Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:

- Bilancio di Previsione, Conti Economici trimestrali e Bilancio di esercizio (inclusi eventuali aggiornamenti):
 - registrazioni contabili;
 - gestione del piano dei conti di contabilità generale;
 - tenuta del registro cespiti ammortizzabili;
 - tenuta del libro inventari;
- Contabilità fornitori e percipienti:
 - anagrafica fornitori;
 - registrazione fatture;
 - controllo estratti conto;
 - emissione ordinativi di pagamento;
- Contabilità clienti:
 - anagrafica clienti;
 - emissione fatture;
 - emissione solleciti;
 - emissione ordinativi di incasso;
- Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) di bilancio;
- Monitoraggio delle voci di spesa e verifica loro degli scostamenti rispetto agli stanziamenti del bilancio preventivo;
- Attestazione della copertura finanziaria e verifica della relativa coerenza con l'intervento proposto per le spese non ordinate dai servizi acquirenti e relative ai progetti di ricerca finanziati con fondi *grant*;
- Rapporti e comunicazioni con le ATS/ASST/Fondazioni IRCCS della Regione per le partite *intercompany*;
- Attività di supporto nella gestione economica e finanziaria e nella rendicontazione dei progetti di ricerca corrente, finalizzata e dei *trials* clinici;
- Attività a supporto delle proposte di piani e programmi per gli aspetti economici e finanziari e per l'assegnazione dei budget;
- Debito informativo regionale di competenza (Certificazioni Economiche Trimestrali, budget di cassa, etc.);
- Tesoreria e *Cash Management* (ivi compresi i rapporti con l'Istituto Tesoriere);
- Gestione ed esecuzione dei contratti di interesse diretto della struttura ivi compresa la stipulazione, la contabilità, la liquidazione, etc;
- Adempimenti fiscali e tributari della Fondazione comprese le relative dichiarazioni (Unico, IVA, IRAP, 770 per la parte di collaborazioni esterne e contribuzioni);
- Tenuta Registri IVA;
- Accettazione donazioni e altre liberalità in denaro, fatta esclusione per oggetti e beni strumentali;



- Richiesta di erogazione dei contributi in conto capitale e monitoraggio dei piani investimenti della Fondazione per la parte economica e finanziaria;
- Gestione finanziaria del portafoglio Titoli (in raccordo con la s.c. Affari Generali e Legali);
- Gestione amministrativa dell'Attività di Libera Professione Intramoenia (A.L.P.I):
 - analisi per valutazioni statistiche e strategiche e reportistica di competenza;
 - analisi per la verifica della remuneratività delle tariffe e dell'equilibrio economico dell'attività di libera professione (in collaborazione con la s.s. Controllo di Gestione);
 - gestione ed ottimizzazione del percorso amministrativo del paziente solvente;
 - coordinamento amministrativo delle attività di supporto alla libera professione;
 - controlli di natura amministrativa sulla conformità dell'A.L.P.I. alle norme in materia e al regolamento aziendale vigente;
 - fatturazione attiva A.L.P.I;
 - calcolo debito orario A.L.P.I e relativa ripartizione proventi;
 - calcolo fondi libera professione;
 - controllo e gestione della esecuzione dei contratti attivi con terzi pubblici e privati e con fondi assicurativi;
 - redazione e revisione del tariffario in conformità alla normativa in materia, al regolamento aziendale vigente e agli accordi sindacali;
 - Recupero Crediti di competenza;
- Partecipazione alla VerCol.
- Proposte e pareri in merito a eventuale contenzioso di competenza;
- Proposte di regolamento per gli ambiti di competenza;
- Rapporti con il Collegio Sindacale per la parte economica di competenza;
- Adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione per le materie di competenza;
- Controlli su procedure amministrative (flussi e attività) ai sensi delle normative di riferimento.

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione.

NR



STRUTTURA COMPLESSA RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI

Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:

- Elaborazione proposte del Piano di organizzazione aziendale strategico (POAS), di programmazione e definizione del fabbisogno di personale e di programmazione di acquisizione della Risorse umane.
- Predisposizione di regolamenti in tema di istituti giuridici, economici e previdenziali del personale, anche di concerto con altre strutture competenti, secondo le relative attribuzioni;
- Elaborazione dei dati relativi al costo del personale con riferimento ai piani programmatici e gestionali ai fini della stesura dei documenti di bilancio e di certificazione trimestrale relativi al costo del personale;
- Gestione dei processi di acquisizione delle risorse umane: procedure di selezione, mobilità e assunzione (dipendenti a tempo determinato e indeterminato);
- Gestione degli istituti giuridici, economici e previdenziali del personale dipendente: inquadramenti, incarichi dirigenziali, incarichi di posizione organizzativa, stipendi, pensioni, permessi, aspettative, presenze/assenze, denunce contributive e fiscali, etc..
- Sviluppo delle risorse umane e dei processi di valutazione aziendale anche mediante supporto al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni per le materie di competenza.
- Relazioni sindacali: partecipazione alle Delegazioni di Parte Pubblica (Dirigenza e Comparto) e relativa attività di supporto, gestione e comunicazione.
- Procedimenti disciplinari e funzioni di segreteria UPD su nomina del Direttore della s.c. Risorse umane e Relazioni sindacali.
- Autorizzazione per attività e incarichi esterni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
- Stipula dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato e indeterminato, del Comparto e della Dirigenza anche su fondi GRANT (fatto salvo i contratti apicali a firma del Direttore Generale).
- Procedure amministrative con adozione di atti finalizzati al conferimento di borse di studio.
- Gestione stragiudiziale di vertenze ed esposti e supporto alla s.c. Affari generali e Legali nel contenzioso in tema di lavoro.
- Adozione provvedimenti di trattenimento in servizio e collocamento a riposo dei dipendenti.
- Debito informativo di competenza verso strutture interne e organismi esterni (Regione, Ministeri, Provincia etc.).



- Responsabilità della esecuzione dei contratti relativi alle competenze della struttura (appaltatore per la gestione del personale, appaltatore servizio di agenzia viaggi, etc.).
- Controllo di conformità al Regolamento Attività Libera Professione Intramuraria (A.L.P.I.), in raccordo con la s.c. Risorse Economiche e Finanziarie e Libera Professione (REF e LP), quanto allo svolgimento dell'attività al di fuori dell'orario di lavoro.
- Controlli sull'esercizio dell'attività libero-professionale *extramoenia* (in raccordo con la s.c. REF e LP).
- Ripartizione fondi libera-professione secondo gli accordi aziendali.
- Rilevazione degli orari dell'attività extraorario (Area a pagamento) e della loro conformità alle disposizioni aziendali, per le correlate attività di controllo, di concerto con la s.s.d. Controllo di Gestione e con integrazione alla s.c. REF e LP.
- Responsabile gestione e distribuzione aziendale del progetto Carta regionale dei Servizi-Sistema Informativo Socio-Sanitario (CRS-SISS).
- Responsabile Punto di Adesione (PdA) e Punto di Registrazione (PdR) nel processo di rilascio della carta SISS Referente operativo aziendale del progetto CRS.
- Adempimenti per le materie di competenza in tema di trasparenza, anticorruzione e semplificazione .
- Partecipazione alla Verifica Collaborativa (VerCol).
- Contratti atipici finanziati da fondi GRANT – stipula disciplinare di incarico.
- Contratti atipici finanziati con fondi istituzionali (Beni e Servizi) – gestione e stipula disciplinare di incarichi.

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

- Provvedimenti di indizione di selezioni pubbliche e di costituzione di commissioni esaminatrici, relativi al personale del Comparto.
- Provvedimenti di indizione di selezioni pubbliche relativi al personale Dirigente.
- Provvedimenti in materia di previdenza e trattenimento in servizio.
- Provvedimenti in materia di comando del personale del Comparto e della Dirigenza.
- Provvedimenti in materia di Borse di Studio.
- Provvedimenti in materia di incombenti successivi al decesso dei dipendenti.

PROPOSTE DI DETERMINAZIONE DG

- Provvedimenti di costituzione di commissioni esaminatrici, costituzione commissioni di sorteggio e di assunzione, relativi al personale della Dirigenza.
- Provvedimenti di assunzione del personale del Comparto.
- Provvedimenti conseguenti alla valutazione del personale dirigente.
- Provvedimenti di assegnazione di incarichi dirigenziali.
- Provvedimenti in materia di posizioni organizzative.
- Provvedimenti di costituzione e consolidamento fondi contrattuali.



PROPOSTE DI DELIBERAZIONE CDA

- Approvazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico.
- Approvazione del Piano annuale di acquisizione delle risorse umane.
- Approvazione di regolamenti nelle materie di competenza della struttura.
- Approvazione del piano di acquisizione di contratti flessibili finanziati da fondi non vincolati, gestiti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza di adozione del provvedimento finale da parte degli organi della Fondazione.

STRUTTURA COMPLESSA QUALITÀ, FORMAZIONE E PROTEZIONE DATI

Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:

- Attuazione e sviluppo dei programmi di valutazione e miglioramento della qualità validati a livello internazionale, integrandoli tra loro.
- Realizzazione del Programma Integrato di Miglioramento dell'Organizzazione (PrIMO).
- Partecipazione alla definizione e monitoraggio degli indicatori di performance ai fini dei cruscotti aziendali e di business intelligence, per la parte di competenza qualitativa.
- Gestione del Sistema Documentale per la qualità e relativa diffusione elettronica dei documenti.
- Attuazione dei piani annuali di audit per la qualità, secondo la norma UNI EN ISO 19011.
- Delega sull'utilizzo del Logo della Fondazione.
- Coordinamento, supervisione e monitoraggio dei progetti e/o gruppi di lavoro per il miglioramento della qualità.
- Supporto ai Direttori dei programmi di accreditamento specialistico per gli aspetti di gestione per qualità.
- Partecipazione allo sviluppo del programma e-Health della Fondazione, come funzione costitutiva della matrice organizzativa, del Board e per la progettazione sulla "Continuità Assistenziale Ospedale- Territorio".
- Attuazione degli audit clinici sui percorsi oncologici misurati da specifici indicatori del Piano Nazionale Esiti e del Portale di Governo Regionale.
- Proposta e attuazione del Piano di Formazione, sulla base degli obiettivi strategici e della rilevazione del fabbisogno formativo.
- Supporto metodologico e amministrativo a Responsabili scientifici e Docenti nella realizzazione di eventi e attività formative.
- Mantenimento della funzione di Provider del sistema formativo lombardo ECM-CPD, per l'accREDITAMENTO delle iniziative formative.
- Erogazione di eventi di formazione continua, in sede o tramite FAD, anche

3

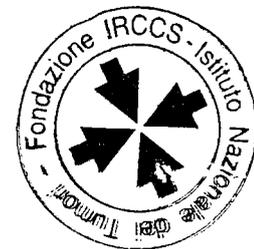
in forma aggregata con altri IRCCS/ASST.

- Gestione delle piattaforme Aliseo e Intranet Aziendale per le parti di competenza della formazione.
- Trasmissione dei flussi informatici a SMAF e CoGeAps, per il riconoscimento dei crediti ECM.
- Controllo e verifica della ricaduta di eventi formativi e del Piano di Formazione nel suo complesso.
- Gestione dei contratti di sponsorizzazione di eventi formativi.
- Gestione delle partecipazioni agli eventi formativi, in aggiornamento obbligatorio o facoltativo, in extra sede.
- Gestione delle frequenze volontarie presso le strutture della Fondazione
- Gestione del Centro Didattico, ivi compresi gli aspetti economico-amministrativi connessi alla locazione delle aule a soggetti terzi.
- Progettazione, attuazione e manutenzione del processo di protezione del flusso dei dati personali, sensibili e genetici, secondo criteri di efficienza e trasparenza, alla luce del Regolamento Europeo (in vigore dal 25 maggio 2016 e attuativo dal 26 maggio 2018).
- Applicazione delle Linee Guida e Provvedimenti dell'Autorità Garante (c.d. garante Privacy) in materia di *Dossier Sanitario Elettronico* e, più in generale in materia di *e-Health*
- Coordinamento dei Responsabili privacy per la predisposizione dei documenti previsti dalla normativa vigente.
- Attuazione delle verifiche sul rispetto delle Regolamento Europeo.
- Predisposizione del Regolamento di Internal Auditing e del Piano Annuale per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
- Applicazione del piano annuale di Internal Auditing con monitoraggio delle azioni di miglioramento,
- Predisposizione della relazione annuale di Internal Auditing verso la committenza Interna e verso Regione Lombardia.
- Assicurazione dei flussi informativi regionali e nazionali nelle materie di competenza.
- Rappresentanza della Direzione Strategica ai tavoli di lavoro regionali e nazionali per le materie di competenza.
- Componente, in base ad indicazioni nazionali e regionali, dei seguenti organismi interni: Comitato Ospedale Senza Dolore, Comitato Unico di Garanzia, Gruppo di Coordinamento per l'attività di gestione del Rischio, Commissione Antitabagismo.
- Attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione per le materie di competenza.

PROPOSTE DI DETERMINAZIONE DG

- Nomina dei Responsabili del trattamento dati
- Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali (art. 35 Regolamento (UE) 2016/679)
- Registro dei trattamenti

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'E'.



PROPOSTE DI DELIBERAZIONE CDA

- Approvazione del Piano di Formazione annuale
- Approvazione del Piano annuale di Internal Auditing
- Presa d'atto della Relazione annuale di Internal Auditing

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza di adozione del provvedimento finale da parte degli organi della Fondazione.

STRUTTURA COMPLESSA AFFARI GENERALI E LEGALI

Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:

- Contenzioso.
- Attività stragiudiziale.
- Transazioni.
- Consulenza legale a supporto delle strutture della Fondazione.
- Coordinamento operativo dell'iter di approvazione dei provvedimenti della Fondazione.
- Coordinamento del Gruppo di Verifica collaborativa (Ver.Col).
- Recupero Crediti esclusivamente in via giudiziaria.
- Gestione dei sinistri, coordinamento Comitato Valutazione Sinistri e rapporti con Broker e assicurazioni.
- Coordinamento del sistema di gestione documentale
- Convenzioni varie (con istituzioni religiose, società di trasporto pubblico, etc.), non di ambito sanitario, di ricerca e di comunicazione.
- Supporto tecnico operativo e collaborazione in raccordo con il Segretario del CdA per la predisposizione degli atti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.
- Accettazione di lasciti *mortis causa* e donazioni di beni immobili, inclusa relativa attività istruttoria e di verifica in raccordo con la struttura competente in materia di Progetti e Servizi Tecnici.
- Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare (disponibile) e mobiliare derivante da lasciti *mortis causa* e relativo monitoraggio.
- Proposte di regolamento per gli ambiti di competenza.
- Attività e supporto per la costituzione di commissioni e gruppi di lavoro e per l'affidamento di incarichi per le materie di competenza.
- Gestione ed esecuzione dei contratti di interesse diretto della struttura ivi compresa la stipulazione, la contabilità, la liquidazione, etc.
- Adempimenti in ordine alla conservazione dei provvedimenti degli organi di indirizzo (Presidente e CdA) e degli Organi Gestionali apicali (DG, DA e DS), cura della loro pubblicazione all'Albo Pretorio e trasmissione al Collegio Sindacale.
- Tenuta dei rapporti con il Collegio sindacale dal 1° gennaio 2018.

- Adempimenti in ordine alla gestione dell'iter dei provvedimenti dirigenziali di struttura, relativa pubblicazione all'Albo Pretorio e invio al Collegio Sindacale.
- Adempimenti in tema di semplificazione, dematerializzazione e conservazione di documenti e atti amministrativi per le materie e procedimenti di competenza.
- Debito informativo di competenza verso strutture interne e organismi esterni (Regione, Ministeri etc.) anche per la struttura semplice afferente.
- Adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione per le materie di competenza.
- Controlli su procedure amministrative (flussi e attività) in conformità alla normative di riferimento.
- Gestione e tenuta del conto giudiziale per la parte di competenza.
- Raccordo con Direzione Scientifica e Direzione Medica di Presidio per le materie di competenza.

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra e di cui alla struttura semplice afferente, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione.

STRUTTURA SEMPLICE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (TTO)

Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:

- Brevetti e tutela del patrimonio intellettuale.
- Contratti per sperimentazioni cliniche e precliniche.
- Contratti di ricerca, di collaborazione scientifica e di acquisizione/cessione di materiale biologico.
- Supporto alla Direzione Scientifica in tema di adesione, partecipazione, costituzione e ogni altro rapporto con associazioni, consorzi, società e altri organismi pubblici e privati, correlati alla ricerca scientifica.
- Gestione ed esecuzione dei contratti di interesse diretto della struttura ivi compresa la stipulazione, la contabilità, la liquidazione, etc.
- Raccordo con Direzione Scientifica per le materie di competenza.
- Adempimenti in tema di semplificazione, dematerializzazione e conservazione di documenti e atti amministrativi per le materie e procedimenti di competenza.
- Adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione per le materie di competenza.
- Controlli su procedure amministrative (flussi e attività) ai sensi delle normative di riferimento.



Il Dirigente preposto alla struttura è responsabile dei procedimenti relativi alle attribuzioni sopraindicate e adotta e sottoscrive gli atti infraprocedimentali laddove necessari/previsti; i provvedimenti finali sono adottati e sottoscritti dal Dirigente preposto alla struttura complessa competente in materia di Affari Generali e Legali, fatti salvi i casi in cui è espressamente:

- conferita delega da parte del dirigente sovraordinato;
- stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte del Direttore della struttura complessa di afferenza.

STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI SANITARI E CONVENZIONI

Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:

CONVENZIONI PER PRESTAZIONI SANITARIE E PER FINI DIDATTICI INTEGRATIVI

- Predisposizione dell'iter istruttorio e formalizzazione dei provvedimenti di approvazione da parte dell'Organo competente (o suo delegato) di :
 - Convenzioni sanitarie attive per l'erogazione di consulenze e prestazioni sanitarie in regime Istituzionale e in libera professione con terzi sia pubblici sia privati;
 - Convenzioni con gestori di forme integrative di assistenza sanitaria a favore dei loro iscritti, per l'erogazione, in forma diretta o indiretta contro corrispettivo, di consulenze, prestazioni e altri servizi sanitari in Libera Professione;
 - Convenzioni sanitarie passive per l'acquisizione da terzi pubblici e privati di consulenze e prestazioni sanitarie;
 - Convenzioni, solo a fini didattici integrativi, con Università - Scuole di specializzazione – per regolare la frequenza di specializzandi, dottorandi di ricerca, tirocinanti. (Non sono comprese le convenzioni per la chiamata di professori universitari)
 - Convenzioni con istituzioni scolastiche ed enti accreditati per tirocini e stage (legge n. 196/1997 e DM n. 142/1998 Alternanza scuola/lavoro);
- Rapporti con l'Università degli Studi di Milano in applicazione della convenzione relativa all'inserimento della Fondazione tra le strutture che integrano il Polo Centrale.

GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI SANITARI

- Organizzazione del personale amministrativo *front office* dell'Ambulatorio Generale e Pediatrico, Centro Prelievi, Day Hospital medico, Ufficio Ricoveri, Diagnostica per Immagini e Centro ritiro referti.
- Gestione delle attività e dei processi nelle aree di cui al precedente punto: prenotazione e accettazione amministrativa delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime SSN e libera professione. Riscossione tickets e fatturazione; variazione delle agende informatizzate (già formate dalla

AM

Direzione Medica e previa autorizzazione della stessa) sia delle prestazioni in SSN sia in libera-professione; organizzazione ritiro referti; esame delle richieste di rimborso per ticket ambulatoriali e relativa istruttoria; accettazione dei ricoveri ordinari e Day Surgery e gestione delle chiamate di ricovero ordinario secondo procedura.

- Agente contabile per la resa del Conto Giudiziale annuale delle casse (ove presenti) degli sportelli di cui al precedente punto sia per le attività in SSN sia per le attività in Libera Professione;
- Gestione della funzione amministrativa nel progetto concernente l'implementazione della presa in carico del paziente fragile di cui alla D.G.R. X/6164/2017
- Proposte di regolamento per gli ambiti di competenza
- Proposte e pareri in merito a eventuale contenzioso nelle materie di competenza
- Debito informativo di competenza verso strutture interne e organismi esterni (Regioni, Ministeri etc.)
- Adempimenti in materia di trasparenza per le materie di competenza

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

- Approvazione Attività di tirocini con/da Aziende Sanitarie accreditate per il completamento della formazione dei diversi corsi di laurea delle professioni sanitarie di Università site nel territorio Lombardo (convenzione)
- Approvazione Attività di tirocini promosse da Enti accreditati per la formazione degli Operatori Sanitari OSS (convenzione)
- Approvazione dei periodi di apprendimento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro promossi dalle Istituzioni scolastiche di II grado (convenzione)
- Approvazione dei periodi di apprendimento delle proposte di mobilità internazionale di tirocinio nell'ambito del programma Erasmus+ (convenzione)

PROPOSTE DI DELIBERAZIONE CDA

- Approvazione Attività di tirocini promosse da Università nell'ambito di corsi di laurea, master, dottorati di ricerca e corsi di alta specializzazione (convenzione)
- Approvazione di convenzioni per l'utilizzo di strutture extra universitarie facenti parte della rete formativa delle Scuole di Specializzazione di area medico-sanitaria dell'Università degli Studi di Milano (convenzione)
- Approvazione di convenzioni con Scuole di Specializzazione di di area medico-sanitaria di diversi Atenei per accogliere specializzandi per attività fuori rete formativa per brevi periodi (convenzione)

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione.



STRUTTURA COMPLESSA PROVVEDITORATO

Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:

- Supporto alla Direzione Strategica per la definizione dei fabbisogni di servizi e forniture formulate dalle Strutture della Fondazione, al fine della programmazione degli acquisti (annuale e biennale).
- Gestione delle procedure per l'acquisizione di servizi e forniture, sopra e sottosoglia comunitaria.
- Proposte di atti per l'indizione di gare autonome o aggregate per l'acquisizione di servizi e forniture soprasoglia.
- Adozione degli atti per l'indizione di gare per l'acquisizione di servizi e forniture sottosoglia.
- Adozione atti di aggiudicazione di procedure di gara per affidamenti di beni e servizi sopra e sottosoglia comunitaria.
- Proposte di atti per l'adesione ex post o in qualità di ente aggregato a gare di altre aziende del Consorzio e a centrali di committenza per importi superiori alla soglia comunitaria.
- Adozione di atti per l'adesione ex post o in qualità di ente aggregato a gare di altre aziende del Consorzio e a centrali di committenza per importi inferiori alla soglia comunitaria.
- Nomina delle commissioni di gara per gli affidamenti di beni e servizi, sopra e sottosoglia comunitaria, costituite secondo le disposizioni vigenti, per l'apertura e la valutazione delle offerte tecniche.
- Verifiche post aggiudicazione, ai sensi della normativa vigente.
- Stesura contratti derivanti dalle procedure di affidamenti, per importi superiori a 40.000,00 euro.
- Gestione e stipula dei contratti di competenza.
- Repertorio contratti di appalto di servizi e forniture, per importi superiori a 40.000,00 euro.
- Proroga tecnica dei contratti di servizi e forniture.
- Gestione ordini di competenza e anagrafica articoli.
- Gestione dei contratti di comodato a titolo gratuito di beni mobili.
- Proposte degli atti per le acquisizioni liberali di oggetti e beni mobili strumentali.
- Gestione degli incontri del Nucleo di Programmazione degli Investimenti.
- Gestione, controllo e cura della regolarità, dell'appropriatezza e della qualità dei servizi logistici e di ogni altro servizio o attività economica (portineria, magazzini economici etc.) e dei servizi alberghieri, di ristorazione, lavanolo, servizio bar/distributori automatici, edicola e altri confort.
- Gestione degli inventari di beni economici.
- Gestione cassa economica.
- Supporto operativo per l'organizzazione di eventi istituzionali.
- Fatturazione, liquidazione e posting.
- Proposte e pareri in merito a eventuale contenzioso di competenza.

- Proposte di regolamento per gli ambiti di competenza.
- Debito informativo di competenza verso strutture interne e organismi esterni (Regione, Ministeri, Osservatori, ecc.).
- Adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione per le materie di competenza.

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

- Adozione degli atti per l'indizione di gare per l'acquisizione di servizi e forniture sottosoglia.
- Adozione atti di aggiudicazione di procedure di gara per affidamenti di beni e servizi sopra e sottosoglia comunitaria.
- Adozione di atti per l'adesione ex post o in qualità di ente aggregato a gare di altre aziende del Consorzio e a centrali di committenza per importi inferiori alla soglia comunitaria.
- Nomina delle commissioni di gara per gli affidamenti di beni e servizi, sopra e sottosoglia comunitaria, costituite secondo le disposizioni vigenti, per l'apertura e la valutazione delle offerte tecniche.
- Proroga tecnica dei contratti di servizi e forniture.
- Approvazione stipula contratti di comodato a titolo gratuito di beni mobili.

PROPOSTE DI DETERMINAZIONE DG

- Programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi <40.000,00 euro.
- Indizione di gare autonome o aggregate per l'acquisizione di servizi e forniture soprasoglia.
- Adesione ex post o in qualità di ente aggregato a gare di altre aziende del Consorzio e a centrali di committenza per importi superiori alla soglia comunitaria.

PROPOSTE DI DELIBERAZIONE CDA

- Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi.
- Accettazione acquisizioni liberali di oggetti e beni mobili strumentali di valore > 250.000 euro.
- Varie (regolamenti, ecc).

PROPOSTE DI DECRETO PRESIDENZIALE

- Accettazione acquisizioni liberali di oggetti e beni mobili strumentali di valore < 250.000 euro.

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione.

STRUTTURA COMPLESSA PROGETTI E SERVIZI TECNICI

Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:

- Supporto alla Direzione Strategica nella definizione di strategie in ambito strutturale e logistico – organizzativo.
- Piano degli investimenti: raccolta delle proposte di intervento.
- Proposte per la programmazione degli interventi di manutenzione (richieste di modifica di reparti, adeguamenti a nuove normative di sicurezza, adeguamenti richiesti dal documento aziendale di valutazione dei rischi).
- Gestione appalti sopra soglia per nuovi interventi e manutenzione sugli immobili e sugli impianti.
- Indizione e gestione degli appalti di importo inferiore a 500.000,00 Euro per nuovi interventi e manutenzione sugli immobili e sugli impianti.
- Nomina delle Commissioni giudicatrici e aggiudicazione degli appalti di lavori e dei servizi e delle forniture di competenza, sopra e sottosoglia.
- Approvazione delle varianti nell'ambito del quadro economico risultante dall'aggiudicazione
- Affidamento incarichi interni e di incarichi esterni per servizi di ingegneria e di architettura di importo inferiore o uguale ad Euro 40.000,00 oltre oneri di legge.
- Lavori e servizi in economia di competenza della struttura.
- Adozione atti di tenuta dell'Albo appaltatori dei lavori edili e impiantistici e dell'Albo dei professionisti.
- Procedure catastali, aggiornamenti della documentazione tecnica degli edifici e degli impianti strumentali.
- Gestione utenze per la fornitura di acqua, energia elettrica e gas per stabili strumentali.
- Patrimonio immobiliare non strumentale: gestione tecnica.
- Messa fuori uso di apparecchiature meccaniche ed elettriche degli immobili strumentali.
- Proposte di regolamento per gli ambiti di competenza.
- Debito informativo di competenza verso strutture interne e organismi esterni (Regione, Ministeri, Osservatorio LL.PP. etc.).
- Rapporti con gli enti di controllo per le procedure autorizzative connesse con l'attività di manutenzione (Asl, INAIL, etc.)
- Denunce, pareri, assensi verso organi di verifica, di controllo, certificatori etc. (VV.F., Comune, Provincia etc.)
- Proposte e pareri in merito a eventuale contenzioso di competenza
- Adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità, di cui alla L. n. 190/2012, relativi alle procedure di appalto di lavori.
- Adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione per le materie di competenza.
- Controlli su procedure amministrative (flussi e attività) ai sensi delle normative di riferimento.

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione.

IL DIRETTORE MEDICO DI PRESIDIO

Funzioni e attribuzioni

1) Area Igienico - Sanitaria

- Il Direttore Medico del Presidio cura il buon andamento igienico sanitario dei Servizi ospedalieri del Presidio ospedaliero a cui è preposto.
- Monitora e controlla, d'intesa con il SITRA e con l'Economato, le attività svolte dai servizi esternalizzati di pulizia, disinfezione e disinfestazione. Assicura la sorveglianza igienica nel processo di raccolta, trasporto e stoccaggio dei rifiuti ospedalieri.
- Monitora e controlla - d'intesa con il SITRA e con l'Economato - tutte le attività correlate alla catena alimentare, sia per i Pazienti, sia per i Dipendenti.
- Il Direttore Medico coordina il Comitato addetto al controllo delle infezioni ospedaliere, con funzione di Presidente. Definisce con il Comitato strategie e programmi di prevenzione, sorveglianza e controllo delle infezioni ospedaliere ed occupazionali. Assicura il numero minimo di incontri annuali previsti dagli atti e dalle norme vigenti. Gestisce i provvedimenti da applicare in caso di malattie infettive diffuse all'interno dell'INT, con attivazione di indagini epidemiologiche ad hoc. Assicura la sorveglianza sulla corretta applicazione del sistema informativo delle malattie infettive diffuse all'interno dell'Istituto. Coordina le attività di inoltro, agli organi competenti, delle denunce obbligatorie in tema di igiene ospedaliera.
- Monitora, nel rispetto della normativa vigente e di intesa con il Direttore del Blocco Operatorio, che ne è il Responsabile, i processi di sterilizzazione di presidi, ferri e materiali chirurgici.

2) Area Igienico - Organizzativa

- Partecipa alla stesura di eventuali capitolati tecnici, fornendo agli Uffici interessati tutte le indicazioni tecniche di competenza.
- È responsabile - per conto del Direttore Generale - dell'organizzazione dell'attività di sorveglianza sanitaria svolta dal Medico Competente e dal Medico Autorizzato. Elabora - coadiuvato dagli stessi Consulenti - schemi di norme interne finalizzate alla tutela dell'igiene ambientale, rispetto a tutti i rischi igienico-sanitari.
- Monitora d'intesa con la S.c. di Farmacia - che ne è la responsabile - la vigilanza ispettiva sulla corretta tenuta dei farmaci in tutte le Strutture del Presidio ospedaliero.
- Monitora e controlla il buon funzionamento delle attività di assistenza a favore sia dei pazienti del S.S.N. che dei Pazienti solventi, fatto salvo le responsabilità

in capo ai Medici Curanti, ai Responsabili di Struttura Complessa, di Struttura Semplice Dipartimentale e di Dipartimento.

- Collabora - in ordine alle proprie competenze - con la Direzione Strategica ed i Responsabili di Struttura, alla organizzazione dei percorsi di cura e presa in carico dei pazienti cronici e/o fragili, secondo quanto previsto dalla vigente normativa (DGR X / 6164 del 30 01 2017 e DGR X/ 6551 del 04 05 2017).

3) Area Organizzativa e Gestionale

- Il Direttore Medico cura il buon governo del Presidio a cui è preposto.
- Vigila sull'attività di ricovero e sull'attività ambulatoriale.
- Garantisce la supervisione e la vigilanza sui servizi ospedalieri, curando il funzionamento degli stessi ed esplicando una funzione di indirizzo e coordinamento sull'intero Presidio.
- Redige il piano di governo dei tempi d'attesa secondo le indicazioni previste dalla norma. Provvede al monitoraggio mensile degli stessi.
- Di concerto con la Direzione Scientifica coordina e promuove - per le proprie competenze - progetti e programmi multidisciplinari, nonché i conseguenti percorsi diagnostici e terapeutici ritenuti necessari a rispondere ai bisogni clinico - assistenziali dei Pazienti che afferiscono all'Istituto.
- Fornisce pareri riguardo l'assunzione di Personale sanitario sia medico che infermieristico.
- Fornisce pareri riguardo l'acquisizione delle attrezzature, delle apparecchiature elettromedicali, degli arredi e delle risorse informatiche, nonché in ordine alle opere di ristrutturazione e/o ampliamento delle Strutture sanitarie dell'Istituto.
- Raccoglie - d'intesa con la Sc Progetti e Servizi Tecnici - tutte le richieste in ordine agli spazi che provengono dai Reparti. Sempre d'intesa con la medesima Struttura, provvede alla istruzione delle proposte da trasmettere all'attenzione della Direzione Strategica, responsabile dell'assegnazione degli spazi.
- È referente per il Servizio Religioso.

4) Area della Produzione/Allocazione delle risorse/Produzione dei risultati

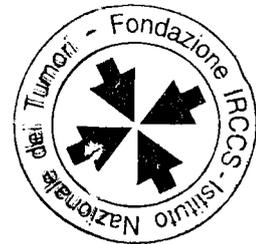
- Sottoscrive, su delega del Presidente, i verbali relativi agli esiti dei controlli previsti dalla normativa vigente, effettuati dall'ATS, sulle prestazioni erogate dall'Istituto. Adotta i provvedimenti conseguenti al fine del miglioramento continuo della completezza documentale e della corretta codifica dell'attività svolta.
- Monitora le prestazioni sanitarie erogate (ricoveri e prestazioni ambulatoriali) in termini di appropriatezza del regime di erogazione delle stesse e di congruenza della codifica. Assicura la verifica della completezza della documentazione clinica con riguardo alla normativa vigente - DGR 9014 e s.m.i. - coordinando e indirizzando l'attività del Nucleo Interno di Controllo che presiede. In particolare attua l'autocontrollo della qualità documentale sul campione casuale, predisposto da ATS, secondo le regole di sistema; attua l'autocontrollo della congruenza - secondo le medesime regole - previa predisposizione del Piano di Controllo.
- Fornisce pareri alla SC Marketing riguardo il rinnovo o l'attivazione di collaborazioni e convenzioni con Professionisti od altre Strutture Pubbliche o

Private accreditate, al fine di assicurare ai Pazienti dell'Istituto tutte le prestazioni sanitarie di cui necessitano, anche quelle che non possono essere erogate direttamente dalla Fondazione stessa. Dispone l'adozione di procedure idonee per la verifica/controllo e ratifica degli accessi dei Consulenti, con gli strumenti a disposizione.

- Partecipa al processo di Budget in collaborazione con la Direzione Strategica.
- Definisce le modalità con cui viene garantita la continuità assistenziale in caso di urgenza/emergenza o di eventi imprevisti intraospedalieri. Dispone i provvedimenti necessari, ivi compresa la predisposizione di turni di guardia del Personale Medico. Nello specifico organizza i turni del Personale Medico che effettua il servizio di Guardia all'interno del Presidio Ospedaliero, servizio attivo 24 ore su 24, sia nei giorni feriali e sia nei giorni festivi.
- Gestisce i dati epidemiologici e, nello specifico:
 - * sovrintende ed indirizza la raccolta, l'elaborazione e la trasmissione dei dati di attività (ricoveri ordinari, day hospital, DRG, attività ambulatoriale, etc.);
 - * gestisce i flussi informativi e ne cura l'invio al Ministero della Salute, alla Regione e all'ATS, in raccordo con il Referente aziendale per i flussi;
 - * controlla la correttezza dei dati, la loro completezza e il rispetto dei tempi di trasmissione degli stessi agli uffici competenti.

5) Area Medico - Legale

- È responsabile della corretta tenuta della documentazione sanitaria dal momento della consegna della stessa da parte delle Strutture complesse all'Archivio clinico e vigila sul rilascio della certificazione sanitaria agli aventi diritto, secondo modalità stabilite dalla Fondazione e nel rispetto della normativa vigente, autenticando le copie conformi all'originale.
- Presiede il Comitato Trasfusionale Ospedaliero per il buon uso del Sangue e la Commissione terapeutica, rispettando almeno il numero minimo di incontri annuali previsti per Atti e Norme.
- È responsabile dell'applicazione della normativa in materia di autorizzazione ai Cittadini residenti in Regione Lombardia che chiedono il trasferimento all'estero per sottoporsi a cure mediche, gestendo a tale scopo anche i rapporti con l'Agenzia di Tutela della Salute - A.T.S. della Città Metropolitana di Milano e le Aziende Socio - Sanitarie Territoriali - ASST della Regione Lombardia.
- È responsabile delle attività autorizzative svolte a favore di Cittadini stranieri (rilascio di "STP", "CSCS", etc. ...), per l'erogazione delle cure oncologiche agli stessi.
- Gestisce tutte le attività di Polizia Mortuaria, curandone, in particolare, gli aspetti igienici e di predisposizione delle opportune certificazioni.
- La funzione di Risk Manager è affidata al Direttore Medico di Presidio, che dispone la valutazione e l'analisi degli eventi avversi, in particolare mediante l'organizzazione di "Audit" e di "Root Cause Analysis", relativamente agli eventi ritenuti maggiormente significativi rispetto alle tematiche proprie del Risk Management. Il Risk Manager definisce - mediante la predisposizione del "Piano annuale di Risk Management" - i progetti annuali e pluriennali per la gestione del rischio.
- Coordina il Comitato per la Gestione del Rischio Clinico.



6) Area Strategica

- Cura istruttoria, la certificazione e la verifica, con le scadenze previste da Atti e Norme relative al possesso dei requisiti minimi di accreditamento, anche per gli adempimenti del Direttore Generale. Segue le fasi del processo di accreditamento istituzionale nel caso di richiesta di istanza di accreditamento all'ampliamento, alla trasformazione o alla realizzazione di una nuova Struttura.
- Fa parte in qualità di componente della delegazione trattante di parte pubblica nelle trattative/negoziazioni con le OO.SS. del Comparto.

[Handwritten signature]

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:

Area Gestionale Organizzativa

- Valutazione dei Rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori (DVR)
- Sopralluoghi nei vari reparti, presidi e strutture dell'azienda
- Supporto alla Direzione Strategica per la definizione delle responsabilità in relazione al Piano Organizzativo Aziendale
- Coordinamento gruppi di lavoro e di studio
- Partecipazione attiva a commissioni aziendali di varia natura
- Definizione di procedure per l'applicazione dell'art. 26 D.Lgs. 81/08 e s.m.i., supporto alle strutture interessate dalla gestione dei contratti di appalto o d'opera o di somministrazione
- Rapporti con il Medico competente, i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e partecipazione alla riunione periodica

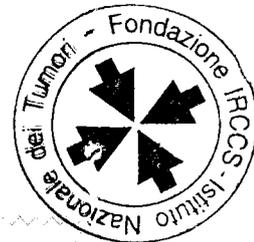
Area Tecnica

- Predisposizione e aggiornamento dei Piani di emergenza
- Programmazione di monitoraggi ambientali e/o biologici per agenti fisici, biologici e chimici
- Analisi degli infortuni aziendali ed elaborazione statistica dei dati
- Predisposizione e aggiornamento delle Procedure di sicurezza e Istruzioni operative
- Formulazione di proposte di miglioramento in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL)
- Valutazione della congruità dei dispositivi di protezione individuali e collettivi (DPI e DPC)

Area della Comunicazione

- Proposta di programmi di informazione e formazione per dirigenti, preposti e lavoratori in materia di SSL
- Progettazione dei corsi di formazione di cui sopra e attività diretta di docenza
- Attività di informazione di cui sopra per i lavoratori
- Comunicazione, consultazione e coinvolgimento sistematico dei RLS

R



RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE, DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:

- propone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, che viene adottato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione entro il 31 gennaio di ogni anno
- si occupa della selezione e della formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e in materia di trasparenza
- promuove iniziative volte a favorire la cultura della trasparenza e dell'integrità e coordina l'aggiornamento sistematico delle informazioni contenute nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito web istituzionale
- provvede alla verifica ed al monitoraggio dell'efficace attuazione del Piano da parte dei dirigenti responsabili e della sua idoneità, nonché alla proposta di modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione
- pubblica nel sito web della Fondazione entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione recante i risultati dell'attività svolta. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività